

**Kierownik Referatu .....**

**Wniosek w sprawie realizacji zamówienia  
o wartości szacunkowej równej lub powyżej kwoty 80 000 złotych a poniżej 130 000 złotych**

Znak sprawy: .....

1. Nazwa przedmiotu zamówienia:

.....  
.....

2. Opis przedmiotu zamówienia

.....  
.....

3. Kryteria oceny ofert : .....

4. Termin realizacji zamówienia –..... dni, liczony od dnia podpisania umowy

5. Szacunkowa wartość zamówienia:

Wartość netto: ..... zł

Ustalenia wartości zamówienia dokonano w dniu: .....

Określono na podstawie: .....

Osoba ustalająca wartość zamówienia : .....

6. Na realizację zamówienia zabezpieczono środki finansowe w budżecie gminy na zadaniu pn.:

.....

7. Proponowana lista Wykonawców do zaproszenia:

.....  
.....  
.....

.....

( podpis pracownika Referatu )

Potwierdzam zabezpieczenie finansowe:

.....

(data i podpis Skarbnika Gminy)

Akceptuję:

.....  
(data i podpis Kierownika Referatu)